Redemittel zur Moderation einer Gesprächsrunde

Begrüßung

- Im Namen des Veranstalters heiße ich Sie alle herzlich zu dieser Gesprächsrunde willkommen.
- Meine Damen und Herren, ich begrüße Sie herzlich zu unserer Veranstaltung.
- Ich habe die Ehre und das Vergnügen, Sie im Namen der/des ... zu dieser Podiumsdiskussion begrüßen zu dürfen.

Vorstellung des Themas / Vorstellung der Diskussionsteilnehmer

- In der heutigen Veranstaltung geht es um die Frage / wollen wir die Frage diskutieren,...
- Das Thema unserer Diskussionsrunde lautet: ... / Unser Thema ist:...
- Wir möchten uns heute der Frage widmen / zuwenden, ...
- Wir möchten / werden uns heute mit der Frage auseinandersetzen / beschäftigen,...

Klärung der Vorgehensweise

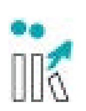
- Ich möchte Sie alle darum bitten, sich möglichst an die zuvor vereinbarten Redezeiten zu halten.
- Ich schlage vor, dass wir zunächst über X, dann über Y sprechen und uns am Ende mit dem Thema Z befassen.
- Wäre es möglich, es so zu machen, dass...?
- Ich wäre Ihnen dankbar, wenn...

Erteilung des Wortes / Bitte um Stellungnahme

- Sehr geehrte Kollegen, die meisten von Ihnen kennen sich ja bereits untereinander von zahlreichen anderen Veranstaltungen. Dürfte ich Sie dennoch im Interesse der Zuhörer bitten, sich kurz vorzustellen?
- Ich möchte zunächst Frau/ Herrn X das Wort erteilen.
- (Und nun zu Ihnen,) Herr X:
  - Was ist denn Ihre Meinung / Ansicht / Position zu ...? Was halten Sie denn von ... ?“
  - Glauben Sie auch, dass ...? / Stimmt es, dass ...?
  - Überzeugen Sie die Argumente Ihres Vorredners oder vertreten Sie eine ganz andere Meinung?
  - Wie stellt sich denn die derzeitige Situation in Ihren Augen / aus Ihrer Perspektive dar?
  - Es ist vorgeschlagen worden, dass... Teilen Sie diese Ansicht?
- Frau X::...
  - Wären Sie so freundlich und erklären uns,...
  - Könnten Sie doch so nett und uns erklären, was ...
- Herr X, möchten Sie dazu direkt Stellung nehmen? / möchten Sie direkt darauf antworten?
  Wer möchte sich dazu äußern?
  Möchte noch jemand etwas dazu sagen?

Nachfragen / Klärung eines Sachverhaltes

- Ich möchte noch einmal nachfragen: Was verstehen Sie unter ...?
- Sie meinen also, dass ... / Könnte man demnach sagen, dass..?
- Verstehe ich Sie richtig? Sie plädieren für ...



Strukturierung des Gesprächsablaufs

- Ich glaube, wir kommen vom eigentlichen Thema ab / das führt uns vom eigentlichen Thema ab.
- Wir sollten uns vielleicht ...
  - zunächst auf die Frage X konzentrieren,
  - im Moment darauf beschränken zu diskutieren, was/ wie... ,
  - nicht so sehr in Einzelheiten verlieren / verbeißen, sondern ...
- Sind Sie damit einverstanden, dass wir diesen Punkt später behandeln/ die Frage später klären?
- Das sollten wir vielleicht lieber später noch einmal aufgreifen.
- Vielleicht könnten wir diesen Punkt noch etwas zurückstellen. Wir werden noch darauf zu sprechen kommen.
- Könnten wir bitte beim Thema bleiben? /Könnten Sie bitte zur Sache sprechen ? / Ich denke, das gehört jetzt hier nicht hin. *(nur zu verwenden, wenn das Gespräch aus dem Ruder zu laufen droht)*

Einbringen neuer Aspekte / Übergang zur nächsten Teilfrage

- In dem Zusammenhang möchte ich gerne noch kurz auf den folgenden Aspekt zu sprechen kommen.
  Ist es vorstellbar, dass ..?
- Dies (*die gerade gemachten Ausführungen*) bringt uns (direkt) zu der Frage, wie /ob...
- Ich möchte die Anregung von Frau X aufgreifen und an die Runde die Frage stellen, ...
- Ich denke, es ist Zeit / es ist sinnvoll, sich jetzt dem Thema ... zuzuwenden.
- Ich würde jetzt gerne auf das Thema.... zu sprechen kommen / zu dem zweiten Thema des Abends übergehen.
- Man könnte diesen Aspekt sicherlich noch eingehender diskutieren, aber wir haben noch gar nicht über die zentrale Frage Y gesprochen.

Unterbrechungen zur Sicherstellung der Verstehbarkeit

- Einen Augenblick. / Einen Moment, bitte, das Mikrophon scheint nicht richtig zu funktionieren.
- Könnten Sie Ihren Satz bitte noch einmal wiederholen? Ich glaube, er war akustisch nicht gut zu verstehen.
- Könnten Sie bitte etwas lauter / langsamer sprechen?
- Bitte nicht alle durcheinander. Frau X, Sie haben das Wort.

Hinweis auf die Zeit

- Wir sollten langsam zum Ende kommen.
- Unsere Zeit ist leider (gleich) schon um. Ich möchte aber jedem noch die Möglichkeit eines kurzen Schlusswortes geben. Wer möchte beginnen?

Formulierung des Diskussionsergebnisses

- Ich darf vielleicht die Ergebnisse der Diskussion kurz zusammenfassen: ....
- Es wurde die Auffassung vertreten, dass...
- Das Fazit der Diskussion könnte also lauten:··/ Wir halten also fest, dass....

Verabschiedung

- Hiermit ist unsere Gesprächsrunde beendet. Vielen Dank für die anregenden Diskussionsbeiträge.
- Am Ende möchte ich noch einmal ausdrücklich den Veranstaltern für die hervorragende Vorbereitung und Organisation danken.
- Ich wünsche allen einen guten Heimweg und würde mich freuen, Sie bei unserer nächsten Runde wieder begrüßen zu dürfen.

•

